

## FAQ - Finanzbuchhaltung

1. Welche Belege benötigen Sie für die Erstellung der laufenden Buchhaltung und wie müssen diese geordnet sein?
2. Welche Merkmale muss eine Rechnung beinhalten?
3. Was sind Kleinbetragsrechnungen?
4. Was sind Gutschriften und was ist bei Abrechnung mittels Gutschriften zu beachten?
5. Wie stelle ich bei Anzahlungen alle Rechnungen und die Endabrechnung richtig aus?
6. Ich will den Steuerberater wechseln, welche Unterlagen benötigen Sie von mir?
7. Wann bin ich zur Buchführung verpflichtet?
8. Welche Formvorschriften sind beim Führen von Büchern zu beachten?
9. Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?
10. Können die Unterlagen auch elektronisch gespeichert werden?
11. Wie lang muss ich meine Unterlagen aufbewahren?
12. Was muss bei der Erstellung eines Fahrtenbuches beachtet werden?

### Welche Belege benötigen Sie für die Erstellung der laufenden Buchhaltung und wie müssen diese geordnet sein?

Es ist zu unterscheiden, ob Sie ein Bilanzierer oder ob Sie ein Einnahmen-Überschuss-Rechner sind. Wenn Sie bilanzieren, müssen Sie die Ausgangsrechnungen getrennt von den Eingangsrechnungen chronologisch ordnen. Die Bankauszüge und die dazugehörigen Überweisungsbelege müssen getrennt nach den jeweiligen Banken und Konten chronologisch geordnet sein. Die Auszüge für Kreditkarten sind ebenfalls nach Kreditkartenunternehmen getrennt und chronologisch zu ordnen. Des Weiteren benötigen wir einen Ausdruck bzw. Kopie des Kassenbuches. Wenn Sie ein Einnahmen-Überschuss-Rechner sind, müssen die Bankauszüge bzw. Kreditkartenauszüge getrennt nach Banken und Konten bzw. Kreditkartenunternehmen chronologisch geordnet werden. Jedem Kontoauszug sind die betreffenden Ausgangs- und Eingangsrechnungen beizulegen. Ferner benötigen wir einen Ausdruck bzw. eine Kopie des Kassenbuches.

### Welche Merkmale muss eine Rechnung beinhalten?

Der Buchhaltung vorgelegte Rechnungen müssen folgende Pflichtangaben enthalten.

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder Leistung (Leistungsempfänger)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder Leistungszeitraum
- Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
- Steuerbetrag, der auf das Entgelt entfällt
- anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf die Steuerbefreiung
- erteilte Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-Id.-Nr.): Bei Ausführung einer sonstigen Leistung im Inland an einen Unternehmer für sein Unternehmen, bei der sich der Leistungsort im übrigen Gemeinschaftsgebiet befindet und der Leistungsempfänger die Steuer schuldet (§ 3a Abs. 2, § 13b UStG), ist neben der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers auch die des Leistungsempfängers anzugeben (§ 14a Abs. 1 und 3 UStG).
- bei steuerpflichtigen Umsätzen, für die der Leistungsempfänger Steuerschuldner ist, ist außerdem auf den Übergang der Steuerschuldnerschaft nach Art. 196 MwStSystRL hinzuweisen. Dies betrifft Umsätze i.S. § 13b Abs. 2 UStG, also u.a. Werklieferungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers als auch Umsätze bzw. sonstige Leistungen an einen Unternehmer in einem anderen EU-Mitgliedstaat (Reverse-Charge-Verfahren).
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen (diese darf nur einmalig vergeben werden)
- bei Zahlung vor Erbringung der Leistung der Zeitpunkt der Vorauszahlung
- jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist (z. B. Bonus-Vereinbarungen)
- bei Lieferungen/Leistungen an Grundstücken (Handwerkerleistungen) für private Leistungsempfänger oder Unternehmer, die die Leistung für private Zwecke verwenden, Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht: „Sie sind gesetzlich verpflichtet, diese Rechnung zwei Jahre aufzubewahren“
- Abrechnung im Gutschriftsverfahren: Rechnet der Leistungsempfänger mittels einer Gutschrift ab, muss dieser Sachverhalt in der Rechnung gesondert angegeben werden, etwa durch das Wort „Gutschrift“ (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 10 UStG)
- bei Übergang der Steuerschuldnerschaft auf den Leistungsempfänger (§ 13b UStG): Die Rechnung muss zwingend die Angabe: „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ enthalten (§ 14a Abs. 5 UStG)
- bei Reiseleistungen: Abrechnungen über Reiseleistungen müssen die Angabe „Sonderregelung für Reisebüros“ enthalten (§ 14a Abs. 6 Satz 1